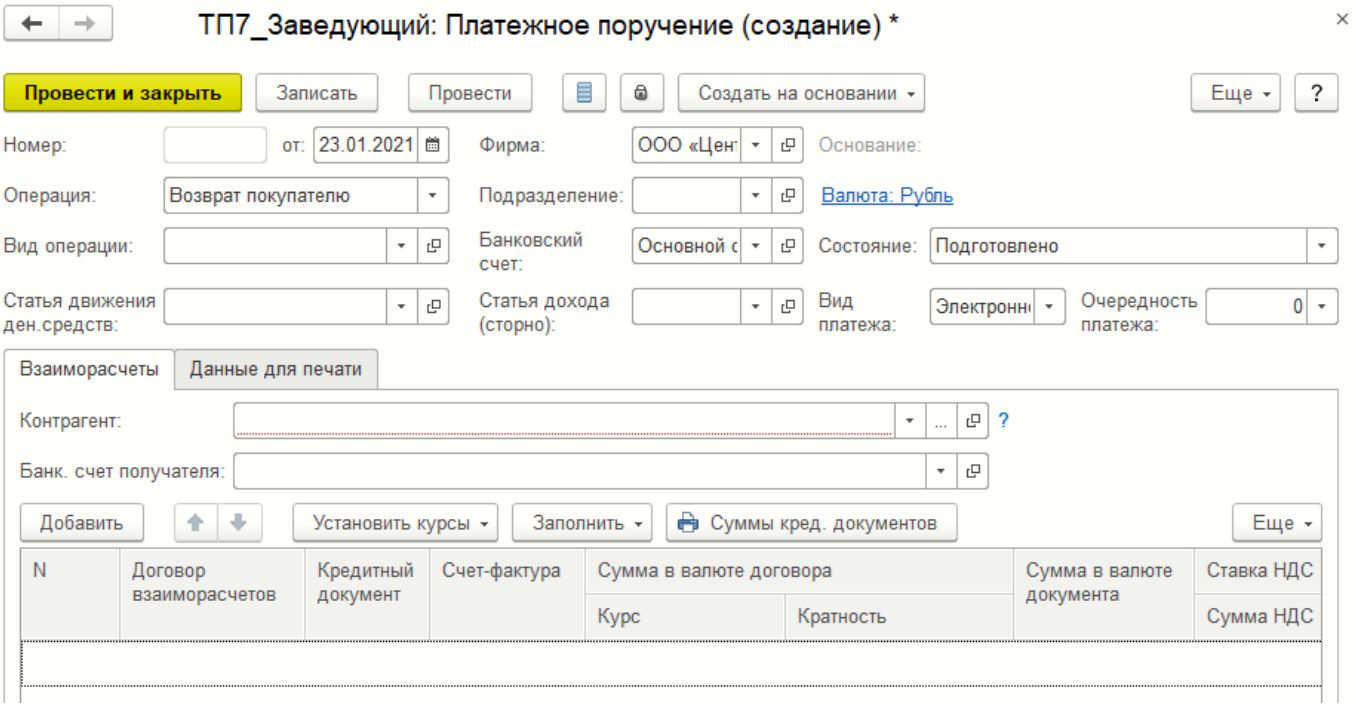
Платежное поручение

Документ «**Платежное поручение**» предназначен для регистрации в системе учёта факта перечисления денежных средств безналичным способом. Для корректного формирования конкретного платежного поручения необходимо правильно выбирать вид операции документа.

Документы «**Платежное поручение**» создаются, хранятся и редактируются из формы списка документов «**Платежное поручение**», который доступен в разделе «Финансы» → группа «Касса/Банк».
Новый документ создаётся из формы списка с помощью команды «***Создать***» или кнопки (
«***Создать новый элемент копированием текущего***»).
Так же новый документ может быть создан в разделе «Финансы» → группа «***Создать***».



При заполнении шапки документа в полях «**Фирма**» и «**Подразделение**» указывается плательщик денежных средств, в поле «Банковский счёт» указывается номер расчётного счёта плательщика.

В поле «**Операция**» из предопределенного списка выбирается тип производимой операции. В зависимости от выбранного типа операции изменяется набор реквизитов в шапке и табличной части документа. В документе может быть выбрана одна из следующих операций:

- «Возврат покупателю» — при выборе данной операции регистрируется факт возврата денежных средств на расчетный счет покупателя;
- «Выплата в ККМ (инкассация)» — регистрируется факт перечисления с расчетного счёта денежных средств, которые вносятся в денежные ящики касс предприятия на размен:
- «Выплата контрагенту» — при выборе данной операции регистрируется факт перевода денежных средств контрагенту;
- «Выплата сотруднику» — при выборе данной операции регистрируется факт перевода денежных средств сотруднику предприятия;
- «Перевод на другой счет» — при выборе этой операции регистрируется факт перевода

денежных средств между счетами организации;
- «Перечисление заработной платы работнику» — эта операция выбирается, когда формируется платежное поручение на перечисление заработной платы одному сотруднику, даже если в ведомости указано несколько сотрудников: *например, при выплате зарплаты на личные карточки сотрудникам*;
- «Перечисление налога» — данная операция предназначена для формирования платежного поручения на уплату налогов и сборов, а также взносов во внебюджетные фонды;
- «Прочее списание» — при выборе этой операции регистрируются перечисления на оплату операции, для которой не предусмотрен специальный вид операции документа «Платежное поручение».

«**Вид операции**» — из справочника «Виды приходно-расходных операций» выбирается вид операции, к которому относится совершаемая данным документом операция. Поле может быть заполнено автоматически, исходя из выбранного значения реквизита «**Статья движения денежных средств**», если в справочнике «Статьи движения денежных средств» для выбранной статьи задан реквизит «Вид операции».

«**Статья движения ден. средств**» — из справочника «Статьи движения денежных средств» выбирается статья движения денежных средств.
Если у выбранной статьи заполнен реквизит «Вид Операции» его значение автоматически переносится в поле «**Вид операции**».

Поле «**Вид платежа**» заполняется из списка:
«Электронно»;
«Телеграфом»;
«Почтой»;
«Срочно»
Если это предусмотрено банком, поле может оставаться пустым. За срочность банк может брать дополнительную комиссию.

Поле «**Состояние**» позволяет фиксировать этап выполнения платежа по данному платежному поручению:
«Подготовлено»;
«Отправлено»;
«Оплачено»;
«Отклонено».

Операция «Возврат покупателю»

Для операции «**Возврат покупателю**» в документ добавляется реквизит «**Статья доходов (сторно)**», где потребуется указать статью дохода, по которой были получены денежные средства от покупателя. Статья дохода выбирается из справочника «Статьи доходов и расходов» с видом статьи «Доход».
При проведении документа сумма возврата будет сторнирована в КУДиР по данной статье дохода.

В табличной части «**Взаиморасчеты**» следует заполнить реквизит «**Контрагент**», «**Банковский счет получателя**» и командой «***Добавить***» создать новую строку в табличной части документа.

В созданной строке следует указать договор взаиморасчетов с контрагентом, сумму возврата, статью дохода, если она будет отличаться от статьи дохода, заданной в шапке документа, и признак способа расчета.
В поле «**Кредитный документ**» можно указать документ, долг по которому будет списываться, при этом указанный в строке табличной части документа договор взаиморасчетов поменяется на договор взаиморасчётов по кредитному документу.

Примечание. У реквизита «**Контрагент**» выводится кнопка  («***Показать долг***»). Меню этой кнопки содержит два пункта:
* «**Долг контрагента(у) на дату документа**» — выводится долг контрагента на дату создания документа;
* «**Долг контрагента(у) на точку актуальности**» — выводится долг контрагента на текущую дату.

Операция «Выплата в ККМ (инкассация)»

При выборе операции «**Выплата в ККМ (инкассация)**» на одноименной закладке табличной части следует указать перечисляемую сумму и процентную ставку НДС.

Операция «Выплата контрагенту»

При выборе операции «**Выплата контрагенту **» на закладке «**Взаиморасчеты**» табличной части следует указать контрагента, которому выплачивается наличная сумма денег из кассы предприятия, его банковский счет и командой «*Добавить*» создать новую строку в табличной части документа. Используя меню кнопки  («*Показать долг***») можно узнать долг контрагента на дату создания документа, либо на текущую дату.

При проведении документа «**Платежное поручение**» с видом операции «**Выплата контрагенту**» будут проведены движения по регистрам учета КУДиР.

При добавлении строки в табличную часть документа наименование основного договора взаиморасчётов для указанного контрагента заносится автоматически.
В поле «**Кредитный документ**» можно указать документ, долг по которому будет списываться, при этом указанный в строке табличной части документа договор взаиморасчетов поменяется на договор взаиморасчётов по кредитному документу. В случае если на основании выбранного документа кредита была оформлена счет фактура, то в поле «Счет фактура» будет автоматически подставлен документ данного вида.
Также в строке документа указывается сумма погашения долга в валюте договора. Сумма в управленческой валюте рассчитывается исходя из курсов валют на дату документа.
Если платежное поручение вводится на основании кредитного документа, то суммы задолженности в валюте договора будут подставлены автоматически из документа основания. При этом суммы в валюте документа и суммы НДС будут рассчитаны по курсу валют документа.

Если в поле «**Кредитный документ**» строки таблицы при проведении документа не указано, какой конкретно документ следует погашать, то погашение долга контрагенту будет осуществляться, начиная с самых ранних имеющихся неоплаченных накладных.
Если кредитный документ указан, то сначала будет погашен долг по этому документу, а оставшаяся сумма будет направлена на погашение долга остальных документов, начиная с

самых ранних.

Кнопка «***Установить курсы***» позволяет для каждой строки табличной части документа установить курсы валют. По усмотрению пользователя устанавливается курс на дату документа или на дату оформления кредитного документа, долг по которому необходимо погашать.

Кнопка «***Заполнить***» предназначена для автоматического заполнения некоторых параметров табличной части документа. При нажатии на кнопку появится меню, в котором следует указать нужное действие.
При выборе пункта «**Заполнить суммы**» в табличную часть документа будут занесены суммы задолженностей в валюте договора по указываемым кредитным документам, а также рассчитаны суммы в валюте документа и суммы НДС.
В случае выбора пункта меню «**Заполнить документ**», табличная часть документа будет заполнена списком кредитных документов когда либо оформляемых от указанной фирмы, по которым имеется задолженность перед контрагентом, договоров, на основании которых были созданы кредитные документы, и сумм задолженностей по кредитным документам. Также будут пересчитаны суммы задолженностей в валюте документа и суммы НДС.

При проведении документа долг контрагента уменьшится на общую сумму документа (по всем договорам взаиморасчётов, указанных в табличной части).

Операция «Выплата сотруднику»

При выборе операции «**Выплата сотруднику**» на одноименной закладке табличной части следует задать значения реквизитов:
— «**Контрагент**» — в поле указывается элемент справочника «Контрагенты»;
— «**Банковский счет получателя**» — в поле указывается элемент справочника «Банковские счета»;
— «**Сотрудник**» — в поле указывается сотрудник, которому выплачивается наличная сумма денег из кассы предприятия.
— «**Сумма**» — в поле указывается сумма, выплачиваемая сотруднику из кассы предприятия.
— «**Сумма НДС**» — в поле указывается сумма НДС.

Операция «Перевод на другой счет»

При выборе операции «**Перевод на другой счет**» на закладке «**На другой счет**» табличной части следует задать значения реквизитов:
— «**Банковский счет получателя**» — в поле указывается элемент справочника «Банковские счета»;
— «**Сумма**» — в поле указывается сумма перевода.
— «**Ставка НДС**», «**Сумма НДС**» — в поле указывается процентная ставки и сумма НДС.

Операция «Перечисление заработной платы работнику»

При выборе операции «**Перечисление заработной платы работнику**» на закладке «**Выплата сотруднику**» табличной части следует задать значения реквизитов:

— «**Контрагент**» — в поле указывается элемент справочника «Контрагенты»; — «**Банковский счет получателя**» — в поле указывается элемент справочника «Банковские счета»;
— «**Сотрудник**» — из справочника «Физические лица» выбирается сотрудник, которому перечисляется заработная плата;
— «**Сумма**» — в поле указывается сумма, перечисляемая сотруднику;
— «**Ставка НДС**», «**Сумма НДС**» — в поле указывается процентная ставки и сумма НДС.

Операция «Перечисление налога»

При выборе операции «**Перечисление налога**» на закладке табличной части «**Перечисление налогов**» указывается информация, касающуюся налоговых сборов выводимая при печати платежного поручения.
С 2021 года вводятся казначейские счета и для платежных поручений вводятся новые правила по заполнению платежек при платежах на эти казначейские счета. Поэтому при создании расчетного счета контрагента для перечисления того или иного налога (закладка «Банковские счета» элемента справочника «Контрагенты») в поле «Номер счета» указывается номер казначейского счета, а в реквизите «Корр. Счет» банка, привязанного к расчетному счету, задается номер банковского счета получателя, входящий в состав единого казначейского счета (ЕКС).

В табличной части «**Перечисление налога**» следует указать следующие реквизиты:

- «**Контрагент**» — получатель налога. После выбора контрагента автоматически заполняется поле «Банковский счет получателя». При этом значение расчетного счета контрагента (номер казначейского счета) заносится в поле №17 платежного поручения, а в поле №15 платежного поручения записывается значение реквизита «Корр. Счет» банка получателя налога (номер банковского счета получателя, входящий в состав единого казначейского счета). В поле №14 платежного поручения записывается значение реквизита «БИК» банка получателя налога.
- «**Вид налога**» — выбирается из списка;
- «**КБК**» — 20-значный код бюджетной классификации, установленный для каждого вида налога, страхового взноса, пеней, штрафов по ним и т.д. Значение реквизита заносится в поле №104 платежного поручения;
- «**ОКТМО**» — код территориального образования. Значение реквизита заносится в поле №105 платежного поручения;
- «**УИН**» (уникальный идентификатор начисления) — указывается при расчетах с ИФНС и фондами по задолженностям, штрафам, пеням. Код присваивается ведомством в соответствующем требовании на уплату. Если поле «УИН» не заполнено, в поле «Код» платежного поручения выводится «0»;
- «**Основание платежа**» — выбирается из списка. Значение реквизита заносится в поле №106 платежного поручения;
- «**Показатель типа**» — выбирается из списка. Значение реквизита заносится в поле №106 платежного поручения;
- «**Статус составителя**» — статус лица, осуществляющего перечисление. выбирается из списка. Значение реквизита заносится в поле №101 платежного поручения;
- «**Номер документа**» и «**Дата документа**» — номера документа – основания проведения соответствующего платежа и дата этого документа, соответственно поля 108 и 109 платежного поручения. По текущим налоговым платежам реквизит «Номер документа» не заполняется, а в реквизите «Дата документа» указывается дата подписания соответствующей декларации/расчета. Если реквизиты не заданы, в полях 108 и 109

платежного поручения выводится «0»;
- «**Налоговый период**» — значение налогового периода, за который производится платеж. Для формирования кода налогового периода используется форма «Настройка периода платежа» в которой следует указать реквизиты: «Периодичность платежа» (выбирается из списка), «Номер периода» и «Год периода».

Операция «Прочее списание»

При выборе операции «**Прочее списание**» в шапке документа «**Платежное поручение**» выводится реквизит «**Статья расходов**». В этом реквизите будут доступны элементы справочника «Статьи доходов и расходов» с видом статьи «Расход».
При проведении документа, если статья расходов отражается в КУДиР, будет сделана соответствующие записи в регистрах для формирования книги учета доходов и расходов.

В табличной части «**Прочее списание**» могут быть заполнены реквизиты:

- «**Контрагент**», «**Банковский счет получателя**» — в поле указывается получатель перевода и его банковский счет, в реквизите «**Договор**» указывается договор взаиморасчетов с контрагентом, а в реквизите «**Валюта договора**» указывается валюта взаиморасчетов;
- «**Сумма**» — в поле указывается сумма списания с расчетного счета предприятия предприятия;
- «**Ставка НДС**» — в поле указывается процентная ставка НДС, на основании которой рассчитывается сумма НДС.

Закладка «Данные для печати»

На закладке «**Данные для печати**» заполняется дополнительная информация, выводимая при формировании печатной формы документа: назначение и сумма платежа, сумма НДС, текст, подставляемый в строки «Плательщик» и «Получатель» платежа.

Печать документа «Платежное поручение»

При нажатии кнопки «Платежное поручение» на экран выводится форма с макетом сформированного платежного поручения для предварительного просмотра. Если в форму документа вносились изменения, перед просмотром печатной формы следует нажать кнопку «***Записать***».
Начиная с релиза 7.0.19.1 в печатной форме документа номер платежного поручения выводится **без префикса и лидирующих нулей**.
Примечание. В предыдущих релизах при формировании номера платежного поручения в печатной форме документа учитывалась константа «**Обрезать номер платежного поручения при печати**».

При проведении документа будет выполнен расход безналичных денежных средств с расчетного счета предприятия.

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5&rev=1621174892

Last update: **2021/05/16 14:21**